Langues vivantes étrangères

A. PRINCIPES ET OBJECTIFS

Apprentissage des langues vivantes : citoyenneté et mobilité

Commun aux différents parcours de formation conduisant à la délivrance de diplômes de niveau V et de niveau IV[1], ce programme, dans ses principes fondamentaux, est également commun aux six langues vivantes étrangères (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien et portugais) enseignées dans la voie professionnelle.
Conformément aux dispositions de l'article I, titre I du décret n° 2005-1011 du 22 août 2005, il définit les objectifs à atteindre dans chacune des cinq activités de communication langagière en se référant aux niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et se situe de ce fait dans la continuité des programmes de l'école primaire et du collège.

Les enseignements de langues vivantes sont une composante essentielle de la formation générale et personnelle des divers publics de la voie professionnelle : ils contribuent, chez les élèves, apprentis et adultes concernés, au développement de la citoyenneté et à l'enrichissement du rapport aux autres. Indissociables de l'exploration des cultures étrangères, les apprentissages de langues vivantes définis par ce programme sont également ancrés dans la réalité des différents environnements professionnels. Ils préparent ainsi à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

Apprentissage des langues vivantes : une formation interculturelle

La dimension interculturelle est fondamentale dans l'apprentissage d'une langue vivante. Cette dimension confère à cet apprentissage une fonction plus large que celle de l'acquisition des moyens linguistiques nécessaires à la communication immédiate de la vie quotidienne. Elle vise l'appropriation et la maîtrise, par les apprenants[2], de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire. Dépassant la connaissance de tel ou tel fait de civilisation, les savoirs sont mis en perspective et donnent accès à la compréhension des cultures étrangères. Les savoir-être permettent l'ouverture à d'autres cultures, c'est-à-dire l'établissement de relations de comparaison, de rapprochement et de contraste. En développant leurs savoir-faire interculturels, les apprenants peuvent mobiliser des connaissances et adapter leurs attitudes aux situations concrètes de communication. Cette formation interculturelle exige que les apprenants, quels que soient le niveau et le cadre d'enseignement, soient confrontés – dans le cadre des activités en langue étrangère – à des données, des faits, des matériaux qui éveillent leur curiosité et enrichissent leur perception et leur connaissance du monde.

Apprentissage des langues vivantes et enseignement de l'histoire des arts

Parmi les compétences interculturelles que les enseignements de langues vivantes font acquérir aux apprenants, figurent en bonne place la découverte, la compréhension et l'appréciation − éclairées par la connaissance de leur contexte géographique et historique de production − d'œuvres majeures du patrimoine artistique mondial. Afin d'aider les professeurs de langues vivantes intervenant dans la voie professionnelle à participer à l'enseignement de l'histoire des arts, les éléments du programme utiles ou nécessaires pour la pratique des activités relevant de cet enseignement sont clairement signalés (voir ci-après « Cinq modules d'enseignement »).

Apprentissage des langues vivantes, Cadre européen commun de référence pour les langues et niveaux de compétence

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) offre désormais une base commune de structuration et de référence pour les formations en langues vivantes. Le CECRL pose que toute forme de compétence, si minime soit-elle, est susceptible d'être définie et valorisée. Il en résulte que la finalité de l'apprentissage des langues ne saurait être de s'exprimer comme un natif, mais d'atteindre les niveaux de compétence définis selon la progression suivante :
- niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) pour la fin des cursus menant à la délivrance d'un CAP ;
- niveau B1 (utilisateur indépendant de niveau seuil) pour la fin de la scolarité obligatoire et, selon les cas, soit à la fin du cursus menant à la délivrance d'un

[1] CAP, BEP, baccalauréat professionnel
[2] Par ce terme générique, on entend : élèves sous statut scolaire, apprentis et adultes en formation.

BEP soit, au plus tard, à la fin de la deuxième année de formation suivant la sortie de collège.

Conformément aux dispositions de l'article D. 312-16 du code de l'éducation, le niveau B2 (utilisateur indépendant de niveau avancé) pour la fin des études secondaires est l'objectif visé à la fin du cursus menant au diplôme du baccalauréat professionnel, le niveau B1+ dans les cinq activités langagières constituant le seuil minimal exigé pour la validation de l'unité « langues vivantes » du diplôme.

Ces niveaux s'appliquent à la langue vivante (LV1) dont l'étude a été commencée à l'école élémentaire ou en classe de sixième. Pour les langues dont l'étude a été entreprise ultérieurement, on visera les niveaux du CECRL immédiatement inférieurs à ceux énumérés ci-dessus (pour la LV2, le niveau A2 au BEP et le niveau B1 au baccalauréat professionnel).

La préparation à un diplôme du CAP permet aux élèves qui n'ont pas validé au collège le socle commun de connaissances et de compétences de pouvoir le faire : à cet effet, les éléments du programme correspondant aux connaissances, capacités et attitudes exigées pour l'obtention du socle sont clairement signalés (colonne A2).

Communication et approche « actionnelle »

La formation proposée en vue de l'obtention de chacun des diplômes de la voie professionnelle est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme, qui privilégie l'approche dite « actionnelle ». La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche – dans laquelle l'usage des technologies de l'information et de la communication est aussi naturel qu'indispensable – donne du sens à ce que les élèves apprennent car elle leur permet de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise. Le programme ne marque pas de rupture avec le principe de l'organisation des enseignements de langue vivante en séquences d'apprentissage.

Cinq modules d'enseignement

Le programme se compose de cinq modules d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation distincte et correspondant aux cinq activités langagières définies par le CECRL : compréhension de l'oral, expression orale en continu, expression orale en interaction, compréhension de l'écrit, expression écrite. Les contenus et objectifs de chaque module sont présentés sous forme de tableau, ce qui facilite la programmation et la mise en œuvre des enseignements par dominantes langagières : quelle que soit la dominante, sa mise en œuvre fait nécessairement appel à des éléments relevant d'autres modules.

Sous l'intitulé « typologie », la première colonne des tableaux contient, pour chacune des cinq activités langagières, les diverses catégories de messages, documents, textes, etc. auxquels les apprenants peuvent être confrontés ou qu'ils sont amenés à produire dans telle ou telle situation de communication.

La colonne intitulée « niveau d'exigibilité » précise le niveau du CECRL dont relèvent les différentes tâches, en situation d'évaluation ou de certification. Cette présentation permet de visualiser rapidement les exigences propres à chaque cycle d'apprentissage. Afin de tenir compte de la diversité des modes, rythmes et durées des apprentissages linguistiques dans la voie professionnelle (élèves sous statut scolaire, apprentis, adultes), l'évaluation des compétences des apprenants dans chacune des cinq activités langagières se traduira par un positionnement individuel, régulièrement actualisé au fil de leur formation : ce positionnement permettra, aux différentes étapes de leur parcours, d'attester qu'ils ont atteint tel ou tel niveau du CECRL dans chacun des cinq modules et ce, quels que soient la durée et le volume horaire de l'enseignement qu'ils auront suivi en vue de l'obtention de tel ou tel diplôme.

La colonne intitulée « tâches élémentaires » détaille le travail concret pouvant être effectué par les apprenants. Ces tâches sont qualifiées d'« élémentaires » car la réalisation d'actions ou projets plus larges, susceptibles de refléter la complexité des situations et des actes de la vie réelle, implique de combiner différentes activités langagières et d'articuler les unes aux autres lesdites tâches élémentaires[3]. Ces dernières sont présentées

[3] Par exemple, la tâche consistant à répondre à une offre d'emploi requiert l'identification, la sélection et la combinaison de plusieurs des « tâches élémentaires » suivantes :

- identifier les informations pertinentes dans des petites annonces (tableau 3.2., « Écrits brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- rédiger un CV (tableau 4.3., « Écrits à forme fixe ou codifiée », niveau B1 et au-delà) ;
- demander un renseignement, une information, un rendez-vous (tableau 2.2.1., « Échanges brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- demander ou donner des explications et informations dans le domaine personnel ou professionnel (tableau

par ordre croissant de difficulté. Ni limitatif, ni exhaustif, l'inventaire de tâches ainsi proposé n'est pas un catalogue de prescriptions à caractère cumulatif : il a pour fonction d'aider le professeur à élaborer et construire les progressions pédagogiques adaptées aux niveaux et aux besoins de son public.

Apparaissent en italique les tâches pour lesquelles le recours aux technologies de l'information et de la communication est recommandé (compte tenu, en particulier, de l'accès aux médias étrangers disponibles sur Internet), voire indispensable. Sont précédées d'un astérisque celles sur lesquelles on peut s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts.

La colonne « stratégies et entraînement » recense un certain nombre de démarches utiles ou nécessaires aux apprentissages. La nature et le degré de complexité des tâches ou projets à réaliser déterminent, parmi ces diverses stratégies et pratiques d'entraînement, les sélections pertinentes et les meilleures combinaisons.

Les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations, mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (tableaux 2.1 et 2.2), une place particulière. En formation, rien n'exclut leur mise en œuvre à des niveaux inférieurs, à condition que les outils linguistiques utilisés soient adaptés.

D'une langue à l'autre

Pour chacune des six langues, la partie « contenus culturels et linguistiques » s'organise en trois rubriques :

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)[4] ;
b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture, écriture) ;
c – Les outils de la communication (grammaire de la langue).

2.2.3., « Échanges discursifs à dominante informative ou explicative », niveau A2 et au-delà) ;
- réagir à des objections (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B1 et au-delà) ;
- prendre une position et la défendre (tableau 2.2.4., (« Échanges à dominante argumentative », niveau B2).

[4] Dans cette rubrique les éléments relatifs à l'enseignement de l'histoire des arts sont réunis sous le titre « Monde et histoire des arts ».

B. LES MODULES D'ENSEIGNEMENT

1. COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
1. Messages fragmentaires	X X	X X	X X	Comprendre des mots isolés Comprendre des questions	**Stratégies :**
2. Messages brefs	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X	Comprendre une consigne Comprendre un message dans un lieu public Comprendre un message sur un répondeur téléphonique Comprendre : - une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction) - l'objet d'une visite ou d'un appel - des horaires de travail - un emploi du temps - un itinéraire - une demande de rendez-vous - des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement, etc.)	Percevoir, identifier et discriminer les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) Repérer les mots connus Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques
3. Messages factuels organisés	X X X X X X X X X X X X 	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités A l'hôtel ou au restaurant, comprendre : - les disponibilités - les prestations offertes Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple Comprendre : - le planning d'une journée de travail - *la présentation d'un organigramme* - la localisation d'un service, d'un bureau Comprendre le récit d'un fait divers Comprendre : - des informations relatives à des délais de livraison - une commande - une demande de réservation, etc. *Comprendre un spot publicitaire* : - *à la télévision* - *à la radio* Comprendre une réclamation Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc.	Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) Identifier les sentiments Identifier les intentions de communication Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte Mémoriser Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps Découper une phrase en éléments identifiables Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs)
4. Messages à dominante informative ou explicative	X X X X X	X X X X X	X X X X X	*Comprendre le récit d'un incident* *Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (lors d'une visite guidée, par exemple) *Comprendre les différentes phases d'une recette filmée* *Comprendre un bulletin météo* Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité	Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes) Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
		X	X	Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité	Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) **Entraînement :** NB : _La pratique de l'écoute de documents sonores – en salle de cours ordinaire, en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est indispensable pour le développement des compétences de compréhension orale._ Écouter et reconnaître un élément connu dans des énoncés différents Écouter et distinguer des énoncés similaires ou proches présentant des schémas intonatifs différents Écouter et distinguer des messages différents présentant un schéma intonatif commun Écouter et distinguer des énoncés identiques dits par des locuteurs différents Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message Écouter et reproduire oralement un message Écouter et reformuler un message Écouter et résumer en français Écouter et transcrire un ou des éléments d'un message
		X	X	Comprendre le règlement intérieur d'un établissement	
		X	X	Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion	
		X	X	Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite	
		X	X	Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	
		X	X	*Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle	
		X	X	*Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre	
		X	X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité	
				Comprendre :	
		X	X	- _*un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays_	
		X	X	- _un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel_	
		X	X	- _les grandes lignes d'un journal télévisé_	
		X	X	- *un extrait de film	
			X	- _un flash d'informations à la radio_	
			X	- *une œuvre cinématographique	
			X	Comprendre le fonctionnement d'une installation technique	
			X	Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général	
			X	Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation, etc.	
5. Messages à dominante argumentative		X	X	Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur	
		X	X	Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service	
		X	X	Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique	
			X	Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)	
6. Messages à caractère littéraire	X	X	X	_*Comprendre un récit, un conte_	
	X	X	X	_*Comprendre un poème_	
	X	X	X	_*Comprendre une chanson_	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.1. EXPRESSION ORALE EN CONTINU

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Messages brefs Information brève Consigne Instruction	X	X	X	Donner un renseignement	**Stratégies :** Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Imiter un modèle connu Reformuler S'inspirer d'un modèle connu Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Se reprendre, s'auto-corriger Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Adapter son discours à la situation de communication **Entraînement :** NB : *La pratique de l'auto enregistrement – en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est particulièrement recommandée pour le développement des compétences d'expression orale en continu.* Reproduire un énoncé entendu à l'oral Épeler un mot Reconstituer un énoncé Lire à haute voix avec modèle Lire à haute voix sans modèle Réciter une poésie Théâtraliser un dialogue ou un sketch Chanter Reformuler oralement un document lu ou entendu Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français
	X	X	X	Exprimer des attentes	
	X	X	X	Laisser un message sur un répondeur	
	X	X	X	Dicter un message	
	X	X	X	Donner une consigne de travail	
	X	X	X	Récapituler une commande	
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	X	X	X	Se présenter	
	X	X	X	*Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet	
	X	X	X	Décrire son environnement personnel, professionnel	
	X	X	X	Présenter son parcours de formation	
	X	X	X	*Décrire une image pour justifier un point de vue	
	X	X	X	*Raconter une histoire, un événement, une expérience	
	X	X	X	Décrire *un produit, un service	
	X	X	X	Décrire son activité professionnelle	
		X	X	Présenter son entreprise à partir d'un organigramme	
		X	X	Expliquer les travaux à réaliser	
		X	X	*Produire une courte synthèse orale	
		X	X	Donner un témoignage	
		X	X	*Résumer un film	
			X	Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
			X	Faire part d'un dysfonctionnement	
			X	Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité	
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	X	X	X	*Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels	
	X	X	X	*Justifier un choix	
	X	X	X	Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc.	
	X	X	X	Exposer des projets personnels, professionnels	
		X	X	Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc.	
		X	X	*Développer un point de vue	
			X	Valoriser *un produit ou un service	
			X	Produire un argumentaire thématique ou professionnel	

Typologie de messages oraux (à produire)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
					S'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition S'exprimer de façon spontanée et autonome

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.2. INTERACTION ORALE

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
1. Échanges brefs	X	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)	**Stratégies :** Utiliser une gestuelle adaptée Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples Utiliser les embrayeurs de discours Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc. Se placer en position de communication au sein d'un groupe Utiliser divers registres de langue Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés **Modalités d'entraînement :** Travailler en binômes ou en groupes Jouer des sketches Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer et répondre à une interview *Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.)* Converser au téléphone Participer à une conversation informelle *Participer à une visioconférence* Participer à un débat d'opinion Prendre part à une négociation sur des biens ou des services Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication)
	X	X	X	Accueillir (la clientèle)	
	X	X	X	Prendre congé (de la clientèle)	
	X	X	X	Prendre des commandes	
	X	X	X	Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	
2. Échanges discursifs à dominante factuelle				Exprimer ou répondre à :	
	X	X	X	- un accord, un désaccord	
	X	X	X	- une autorisation, une interdiction	
	X	X	X	- une acceptation, un refus	
	X	X	X	Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement	
	X	X	X	S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises	
	X	X	X	Demander ou fournir une assistance	
	X	X	X	*Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences	
		X	X	Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur	
		X	X	Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
		X	X	Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.	
		X	X	Présenter une offre de prix et des délais	
				Expliquer ou demander :	
		X	X	- comment réparer un appareil, un véhicule, etc.	
		X	X	- comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	
3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative				*Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur :	
	X	X	X	- des personnes	
	X	X	X	- des lieux	
	X	X	X	- des objets	
	X	X	X	- des faits	
	X	X	X	- des événements	
		X	X	- des institutions	
		X	X	- des actes	
		X	X	- des textes	
		X	X	*Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser	
		X	X	Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires	

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
4. Échanges à dominante argumentative		X X X 	X X X X X X X	Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges Développer des arguments de vente Argumenter des propositions établies Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur Prendre une position et la défendre	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

3. COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires)	**Stratégies :** Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations) Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes Repérer, le cas échéant, des noms propres Identifier la situation de communication Repérer des mots-clés Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, etc.) Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.) Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices Identifier le lexique connu Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis Déduire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus Identifier une instruction, une consigne Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.) Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes Repérer le fil conducteur d'un récit Repérer dans une narration les parties dans lesquelles personnages ou l'action évoluent Repérer les récurrences lexicales ou stylistiques Repérer les particularités lexicales ou stylistiques **Entraînement :** Discriminer des mots proches par la graphie Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu Trouver l'intrus dans une série
	X	X	X	Comprendre des blocs-phrases	
	X	X	X	*Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Comprendre des consignes, des instructions	
	X	X	X	Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'un SMS	
	X	X	X	Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces	
	X	X	X	Saisir l'essentiel d'un message publicitaire	
	X	X	X	*Comprendre un message électronique*	
	X	X	X	Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Comprendre le contenu d'une carte postale	
	X	X	X	Comprendre les informations pertinentes dans une invitation	
	X	X	X	Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel	
	X	X	X	Lire et suivre une recette	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation	
		X	X	Comprendre un synopsis	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'un CV	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire	
4. Écrits factuels à dominante informative	X	X	X	*Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc.*	
	X	X	X	*Trouver l'information recherchée dans un programme TV*	
	X	X	X	*Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, *site internet*, etc.)	
	X	X	X	Lire et suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant	
		X	X	*Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc.	
		X	X	Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation	
		X	X	Comprendre des consignes de sécurité	

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
5. Écrits à dominante journalistique	X	X	X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers	Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé) Reformuler oralement un message lu Rendre compte en français d'un message lu
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel)	
		X	X	*Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique	
		X	X	*Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet*	
		X	X	Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	
6. Écrits à caractère littéraire	X	X	X	*Lire et apprécier une poésie, un conte	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée	
		X	X	*Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre	
				*Comprendre la structure et l'essentiel :	
		X	X	- d'une biographie, d'une nouvelle	
			X	- d'un roman (extrait ou œuvre complète)	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

4. EXPRESSION ÉCRITE

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	*Dresser une liste	**Stratégies :** Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte) Respecter les règles d'orthographe Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Reformuler Imiter un modèle connu S'inspirer d'un modèle connu Transposer dans la langue cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère **Entraînement :** Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse Écrire lisiblement sur un formulaire Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique) Écrire sous la dictée Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée) Compléter un énoncé Remettre dans l'ordre les éléments ou les phrases d'un énoncé, d'un texte Modifier un énoncé Rédiger la suite d'un texte Écrire l'équivalent en langue étrangère d'un énoncé en français (production guidée)
	X	X	X	Remplir un formulaire	
	X	X	X	Prendre en note les éléments d'un message	
	X	X	X	Prendre une commande	
	X	X	X	*Compléter un document	
	X	X	X	*Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Rédiger une note simple	
	X	X	X	*Écrire un message électronique*	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Rédiger un carton d'invitation	
	X	X	X	Écrire une carte postale de vacances	
	X	X	X	Rédiger une petite annonce	
	X	X	X	*Réaliser une affiche, un panneau	
	X	X	X	Rédiger une lettre à partir d'éléments standard	
		X	X	Rédiger un CV	
		X	X	Rédiger un courrier simple dans une situation courante	
		X	X	Écrire un courrier personnel	
4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative		X	X	Rendre compte par écrit d'un message oral	
		X	X	*Produire un compte rendu écrit	
		X	X	Rédiger un mode d'emploi	
		X	X	Rédiger une série de consignes	
		X	X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes	
			X	Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement	
			X	*Écrire une notice biographique	
			X	Rédiger un rapport de stage	
5. Écrits à dominante journalistique			X	*Écrire un bref article de critique (film, spectacle, livre, musique, etc.)	
			X	*Écrire un article « à la manière de… »	
			X	Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs	
			X	*Rédiger un texte pour un « blog »*	
			X	Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel	
6. Écrits à caractère littéraire			X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives	
			X	*Raconter des événements réels ou fictifs	
			X	*Écrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de… »	

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
					Décrire une image, un tableau, un schéma, etc. Reformuler par écrit un texte oralisé (dialogue, par exemple) ou écrit Condenser, résumer un texte Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, des propositions relatives, etc. Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation, etc. Prendre des notes pendant un cours, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion, etc.

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

C-6. CONTENUS CULTURELS ET LINGUISTIQUES : PORTUGAIS

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)

Conformément au principe selon lequel langue et culture sont indissociables, le tableau ci-dessous présente, en lien avec les réalités et les faits culturels propres au monde lusophone, des éléments lexicaux relevant de connaissances culturelles et ouvrant sur des champs de signification : la culture derrière les mots.
Les éléments figurant dans ce tableau sont des repères proposés au professeur, parmi lesquels ce dernier peut puiser (ou dont il peut s'inspirer) afin d'aider les apprenants à reconnaître et comprendre les références utiles voire nécessaires à leur participation à des situations de communication interculturelle. Ils constituent une liste ouverte et ne sauraient donner lieu à des cours magistraux faisant l'objet de contrôles des connaissances. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau est abordé de façon active et concrète.
La culture n'est pas seulement un objet d'étude, c'est une compétence qui permet de se faire comprendre et de comprendre les sociétés complexes d'aujourd'hui. Au-delà de leurs aspects touchant à la vie professionnelle (présente ou future) des apprenants, les exemples suggérés ci-dessous ont également et surtout pour ambition de contribuer à la formation intellectuelle et culturelle de la personne.

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Vivre et agir au quotidien		
Modes de vie	*Ritmos do dia a dia* *Costumes* *« Quadro de vida »* *Gastronomia : receitas tradicionais dos países lusófonos* *Fazer compras*	*horários das refeições, das repartições públicas, do comércio* *ir ao café, a um barzinho (B), tomar uma bica, uma imperial (P), um cafezinho, um chopp (B),* *habitação, organização urbanística, campo e cidade...* *bacalhau, churrasco, feijoada, cachupa, rabanadas, pastéis de nata, etc.* *vinho do porto, vinho verde, caipirinha, guaraná,…* *o centro comercial (P), o shopping center (B), as feiras (Barcelos, Ladra), o Mercado (do Bulhão, Ver o Peso)*
Relations avec les autres	*Vínculos familiares* *Informais : Conviver com os amigos* *Modos de ser e estar em sociedade* *Formais : relações hierárquicas, públicas, de negócio*	*a família : primos, avós, sogra, etc.* *celebrações : casamento, aniversários, formatura, etc.* *jantar fora (pedir a ementa / o menu), ir à pastelaria (pedir uma torrada e um galão)* *convidar, aceitar um convite, presentear, felicitar* *o senhor engenheiro, a doutora, dona Maria, etc.*
Étudier et travailler		
Monde scolaire (et universitaire)	*O sistema escolar português e brasileiro* *As tradições estudantis*	*o ensino primário, básico, secundário(P), fundamental, médio (B), o currículo,* *a queima das fitas (Coimbra), a formatura (Brasil), a tuna, as repúblicas, o caloiro (P), o calouro (B)*
Monde professionnel	*A cultura empresarial* *O turismo* *A moda e os criadores*	*correio administrativo, currículo, carta de candidatura, carta de apresentação* *preparar uma entrevista, um inquérito, uma sondagem, dar instruções* *Algarve, Madeira, Nordeste, Cabo Verde* *Pousadas de Portugal, Movijovem, ecoturismo, turismo de habitação* *Ana Salazar, Fátima Lopes, Carmen Steffens, etc.*
	A indústria	*cortiça, têxteis, vinho, carros, equipamentos, papel, indústria alimentícia (P), automóveis, aviões (B) petróleo, diamantes (A)*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
	Agricultura e recursos minerais	*pesca, mármore (P), soja, criação de gado, café, cana-de-acúçar, algodão, cacau, borracha, quartzo, estanho, ferro, manganésio (B) algodão, açúcar, copra (M), pozolana (CV)*
Emploi et mobilité	*Deslocar-se, viajar* *Estudar*	*meios de transporte : elétrico, metro / metrô, cacilheiro, autocarro / ônibus, táxi,* *horários (comboio, trem, avião),* *reservar um hotel, pedir/dar informações,* *arrendar (P) / alugar (B) um apartamento, o senhorio, o inquilino,* *o estágio, estagiar, a bolsa de estudos, etc.*
S'informer et comprendre		
Institutions	*Organização política*	*Regime parlamentar (P) e presidencial (B)* *Um estado centralizado (P): freguesia, câmara, concelho, autarquia, distrito, etc.* *Uma república federativa (B): município, estado, federação* *Câmara municipal, Prefeitura (B), Governo civil (P), governo estadual (B), etc.* *Portugal na União Europeia (adesão em 1986), Mercosul, CPLP, etc.* *Símbolos e representações : bandeiras, brasões, hinos (Portugal, Brasil)*
Société	*Brasil: uma sociedade pluriétnica e multicultural* *Portugal: um país de migrações*	*europeus, índios, africanos, a miscigenação,* *a emigração europeia no século XIX (alemã, italiana), oriental (libanesa) e asiática (japonesa) e suas influências (arquitetura, cozinha)* *a imigração (cabo-verdiana, países do leste europeu)* *a emigração e as comunidades portuguesas no mundo*
Références historiques et géographiques	*A expansão marítima* *Datas marcantes e figuras emblemáticas* *O século XX em Portugal e no Brasil*	*Descobertas e descobridores: datas, personagens (o Infante Dom Henrique, D. Manuel I, Vasco da Gama, Pedro Álvares Cabral) e instrumentos de navegação (a bússola, o astrolábio, a caravela, etc.)* *A fundação de Portugal e a Reconquista (Dom Afonso Henriques)* *Alcácer Quibir e a Restauração : D. Sebastião, os Bragança* *a Inconfidência Mineira (Tiradentes)* *a Independência do Brasil (D. Pedro I) e abolição da escravatura (Princesa Isabel)* *A proclamação da República e o "Estado Novo": Salazar, a PIDE* *O "25 de Abril" e a descolonização : as canções de intervenção* (Grândola), *MFA, Amílcar Cabral, Agostinho Neto, etc.* *A era Vargas (Getúlio Vargas), a fundação de Brasília (Juscelino Kubitschek)*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
	Referências geogáficas e geopolíticas	*Os países da CPLP (Angola, Moçambique, …) e respectivas capitais (Luanda, Maputo, …) ; os rios principais (Zambeze, Cubango, Limpopo, etc.)* *As 7 regiões de Portugal e as suas características principais: Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo, Açores, etc. ; os rios Douro, Tejo, etc.* *As 5 regiões do Brasil: Norte (Amazônia), Nordeste (Sertão, Vale do São Francisco), etc. Os principais estados do Brasil e suas características principais: Distrito Federal, São Paulo (indústria), Minas Gerais, Bahia (turismo), etc. ; os rios Amazonas, Paraná, etc.*
Médias	*Imprensa escrita* *Rádio e televisão* *Internet nos países lusófonos*	*jornais e revistas:* Público, Folha de São Paulo, Visão, Veja *noticiários, telenovelas, mini-séries, etc.* RDP, RTPI, TSF, Rede Globo, Bandeirantes, CBN *Os motores de busca (Sapo, Cadê), etc.*
Monde et histoire des sciences et des techniques	*As grandes empresas nacionais* *A tecnologia* *Ecologia* *O campo da ciência* *Indústria química e de cosméticos*	*Aviões* (Embraer), *petróleo* (Petrogal, Petrobras), *energia* (EDP, Vale do Rio Doce), *telecomunicações* (Portugal Telecom, Embratel) *e as energias ecológicas: usinas hidroeléctricas, a energia eólica e solar, os biocombustíveis (etanol)* *proteção do meio ambiente: Projeto Tamar,* *cientistas ilustres : Santos Dumont, Sacadura Cabral, Oswaldo Cruz, Egas Moniz, Marcos Pontes, Ivo Pitanguy, etc.* *medicamentos, adubos, cremes*
Se cultiver et se divertir		
Fêtes et traditions	*Festas do calendário e feriados*	*Natal (o bolo-rei, o peru de Natal), Páscoa (o folar), as Janeiras nas aldeias, o dia de São Martinho (o magusto), etc.* *Os santos populares (P): Santo António, São João e São Pedro (o alecrim, as sardinhas assadas, etc.)* *As festas juninas (B) : pipoca, canjica* *Entrudo (P) e carnaval (B) : escolas de samba, trios elétricos* *Os feriados : Dia de Camões e das comunidades portuguesas, Dia da Liberdade (25 de Abril),* *dia das mães, dia da criança (B)*
Monde et histoire des arts *N.B.* *Les termes et les noms propres figurant dans la colonne de droite sont des suggestions*	*Escritores e poetas* *A pintura contemporânea*	*Camões, Eça de Queirós, Fernando Pessoa, José Saramago, etc.* *Machado de Assis, Carlos Drumond de Andrade, Jorge Amado, etc.* *Vieira da Silva, Almada Negreiros, Di Cavalcanti, Portinari, etc.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
quant aux genres, mouvements, styles ou œuvres (de tel ou tel artiste ou auteur) pouvant être sélectionnés comme objets d'étude, notamment – mais non exclusivement – lorsque le professeur participera à l'enseignement de l'histoire des arts. L'actualité des expositions et des spectacles ainsi que le contexte et l'environnement de l'établissement de formation (voyages, échanges, appariements scolaires, ressources artistiques ou patrimoniales locales, etc.) seront des facteurs de sélection déterminants.	*A arte do azulejo* *Arquitectura* *A música* *O cinema* *A fotografia* *As instituições culturais*	*As estações do metro, o Palácio do Marquês de Fronteira, Cargaleiro, etc.* *estilos barroco (a talha dourada), manuelino, contemporâneo (Oscar Niemeyer, Lúcio Costa, Álvaro Siza Vieira)* *clássica (Villa Lobos), o fado (Amália, Mísia, Mariza), a bossa nova (Tom Jobim, Vinícius de Moraes), o tropicalismo (Caetano Veloso), a MPB (Chico Buarque, Lenine), a morna (Cesária Évora), a semba (Bonga), o rock e o rap (Xutos e pontapés, Seu Jorge), etc.* *Maria de Medeiros* (Capitães de Abril), *Manoel de Oliveira* (Vale Abrão), *Fernando Meirelles* (Cidade de Deus), *Walter Sales* (Central do Brasil), *etc.* *Sebastião Salgado, etc.* *Museus (Fundação Gulbenkian, MAM), companhia Corpo, etc…*
Sports et Loisirs	*Os desportos populares e os desportistas* *Os lazeres*	*futebol (Kaká, Cristiano Ronaldo, José Mourinho, Ronaldinho), fórmula 1 (Felipe Massa), voleibol (Giba), hóquei em patins, futebol de praia, vôlei de praia, atletismo, capoeira, etc.* *dominicais : ir ao centro comercial, ao parque, à praia, ao futebol, ao cinema, à piscina, ao clube, praticar um desporto (P) / esporte (B), caminhar na praia, correr, jogar à bola, andar de bicicleta, comer pipoca (B), fazer churrasco (B), ir ao restaurante, etc.* *noturnos: a « movida » lisboeta (Bairro Alto, Docas de Alcântara) e portuense (a Ribeira), a vida noturna no Brasil (ir a um barzinho, à discoteca, dançar forró, etc.)*

b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture et écriture)

Le tableau ci-dessous recouvre l'ensemble des compétences à acquérir dans les domaines de la phonologie, de la graphie et de l'orthographe, afin d'assurer une communication efficace : les compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme) relèvent de l'oral, les compétences en écriture et orthographe relèvent de l'écrit, les compétences en lecture à haute voix se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe). C'est au fil des activités de communication que se présentent les occasions où tel ou tel élément du tableau peut être abordé. De brefs exercices spécifiques peuvent, le cas échéant, être pratiqués. Quelle qu'ait été l'expérience antérieure des apprenants dans ce domaine, il appartient au professeur de déterminer quels outils peuvent leur être utiles pour développer et consolider leur maîtrise de leur prononciation.

Du mot à la phrase	**Exemples** (liste non limitative)
Les voyelles et diphtongues orales : [a] [ɛ] [e] [ɔ] [o] [ɨ] (P) [i] (B) [u] (P seulement) [ɐ] [aj] [aw] [aj] (P) [ej] (B) [ɛj] [ew] [iw] [i-w] [uj] [oj] [ɔi] [ow] les triphtongues [waj] [wej] [wij]	*chá, sé, sê, avó, avô, lume, bolo,* *a casa* *pai, ao, pau, lei, papéis, céu* *viu, o rio, Rui* *boi, caracóis, touro* *Uruguai, averiguei, arguiu*
Les voyelles E et O ouvertes et fermées : [e] [ɛ] [o] [ɔ] Les voyelles et diphtongues nasales : [ĩ] [ũ] [ẽ] [õ] [ɐ̃] [ɐ̃w̃] [õj] [ɐ̃j] [ẽj] [ũj] La prononciation du L final : vélaire (P) [l] et vocalisé (B) [u]	*pelo / belo, o porto / a porta, o olho / eu olho / o óleo* *fim, atum, vento, bom, campo, manhã* *pão, põe, mãe, bem, muito* *Portugal, Brasil*
La prononciation du R [R] dur ou roulé et [r] doux Les différentes prononciations de la lettre X : [ʃ] [ks] [z] [s]	*rato, carro, tenro, caro, fruta* *xadrez, tórax, exame, próximo*
La prononciation des groupes lh [ʎ] et nh [ɲ] La prononciation de gn [g] + [n] La prononciation du S en fin de syllabe [ʃ] Le S intervocalique et la liaison avant une voyelle [z]	*Minho, milho,* *digno, magnífico* *as casas,* *a casa, os‿homens, as‿amigas*
La syllabe tonique : Les mots oxytons *(palavras agudas)* Les mots paroxytons *(palavras graves)* Les mots proparoxytons *(palavras esdrúxulas)*	*está, café, avô, jardim, peru, lençol, cantar, rapaz,* *casa, sapato, álbum, móvel, pátio* *sábado, simpático, máquina*
Les règles d'accentuation graphique : - les monosyllabes atones et toniques - les mots avec accent - les mots sans accent	*de /dê, por / pôr, a / à, mas / más, pé, eu vi, dei, fui* *você, português, papéis, amável, difícil, gramática,* *lusófono, petróleo, horário, água, ódio, pólen* *caracol, tabu, javali, jasmim, mala, barato, elegantes,* *raiz, rainha, cafezinho, amavelmente*
La fonction distinctive de l'accent graphique Cas complexes Réduction des syllabes atones	*a pronúncia / ele pronuncia, a saia / eu saía,* *destruiu, apoiando-se, passeio, feio, ideia, meio* *teatro, estou, o lobo* [u lobu]
Les homophones L'accent différentiel	*concelho / conselho, trás / traz, vós / a voz,* *nós / a noz, vês / a vez* *pode / pôde, cantamos /cantámos, porque / porquê*
Sensibilisation aux variations linguistiques (phonétiques et orthographiques) du portugais du Portugal et du Brésil	*António* [ɔ] */ Antônio* [o]*; dente* [t] */ dente* [tʒ]*;* *dia* [d] */ dia* [dʒ]*;* *bem* [ɐ̃j] */ bem* [ẽj] */ piscina* [ʃs] */ piscina* [s]; *beira* [aj] */ beira* [ej]; *facto/ fato, quotidiano / cotidiano, etc.*
L'intonation de la phrase : - déclarative - négative - exclamative (joie, surprise, tristesse, etc.) - interrogative - impérative - dubitative (expression de l'hésitation)	 *O cão é o melhor amigo do homem.* *Não, ele não é angolano. / Nem pensar!* *Que bom! Há quanto tempo! Que pena!* *Vamos ao cinema ? Não vens, pois não?* *Fecha a porta! Está calado!* *Será que podias… ? Duvido que venha!*

c – Les outils de la communication (grammaire de la langue)

Apprendre les langues de façon active implique que la grammaire soit un outil au service de la réalisation des tâches langagières. Le tableau ci-dessous rassemble divers outils linguistiques auxquels, en fonction des objectifs, il est nécessaire de faire appel. La première colonne présente les principales formes de communication, la deuxième, des outils linguistiques susceptibles d'y être associés et la troisième illustre l'ensemble par des exemples. Ce tableau est une liste ouverte. Il appartient au professeur d'effectuer les choix qu'il jugera nécessaires. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau peut être utilement abordé.

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non exhaustive)
Dialoguer		
S'adresser à quelqu'un	Les formes d'adresse et les salutations *(meu senhor, minha senhora, moço(a), dona, Sr., o menino, a menina* / le prénom, *Exm°. Sr. Exmª. Srª.* L'usage des titres honorifiques : *O senhor, a senhora, senhor doutor, s'tora (P), professora(B)* Le tutoiement Le vouvoiement Les différentes formes de vouvoiement Les expressions servant à remercier et à s'excuser *(obrigado/a, de nada, desculpe, peço desculpas, com licença, sinto muito,…)*	*Bom dia, Sr. Carlos! Até amanhã!* *Olá, Ana! Tchau, gente!* *Excelentíssimo senhor presidente…* *Vens comigo? Você vem comigo?* *O senhor é muito amável.* *Pode trazer-me a pasta? A Ana falou comigo? A menina está melhor?* *Obrigado pelo presente.* *Peço desculpas pelo atraso.*
Adapter son propos à la situation	Les registres de langue : langage formel langage informel	*Farei com prazer!* *Ó filha, passa-me o jornal! (P)* *Pode deixar! É comigo mesmo!*
Interroger	Les pronoms et adverbes interrogatifs *(que? o que? quem? onde? quando? como? porque?)* La forme emphatique Le futur simple (valeur modale) La phrase interrogative : - directe - indirecte	*Onde trabalhas ? O que fazes ? A que horas acabas ?* *Onde é que ela foi? Como é que você vai?* *Será que ele vem amanhã ?* *O senhor sabe quem é o director da firma?* *Eu gostaria de saber quem dirige esta empresa.*
Répondre	L'expression de l'affirmation (*Sim, claro, como não?*) L'expression de la négation (*não, nunca, jamais nada, nem, ninguém, etc.*). L'expression du doute, de la probabilité (*talvez, é possível, se calhar, duvido que, quem sabe…*).	*Concordo contigo. / Estou de acordo consigo / com você. Claro que tem razão.* *Nada de horas extras! / Nunca saio antes das sete. / Ele não disse nada.* *Talvez ele aceite.* *Se calhar, não aceitará a proposta.* *Duvido que aceite.*
S'exclamer	Les pronoms, adverbes et expressions exclamatifs (*que, como, quanto, quanta, socorro…).* Les expressions exclamatives	*Que giro ! Que ótimo !* *Há quanto tempo ! Socorro !* *Coitado ! Quem diria ! Que pena !*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non exhaustive)
Maintenir / relancer le dialogue	Les expressions servant à solliciter l'attention de l'interlocuteur Expressions servant à maintenir le dialogue (*pois, com certeza, é evidente, …*) Expressions sollicitant une réponse (*É mesmo ? Está entendendo (B) ? Que lhe parece ? Concorda… ? Não é verdade ?*)	*Olha / Olhe / Ouça / Veja bem / Repare, etc.* *Pois, claro* *Devemos melhorar a produção, não é ? Começamos segunda. Concorda?*
Suggérer / faire faire / mettre en garde	L'impératif affirmatif et négatif L'infinitif à valeur d'impératif Les injonctifs (*atenção ! cuidado !*) L'expression de l'obligation et les verbes exprimant la volonté *(queria que, era bom que, etc…)*	*Traga o dossiê do cliente! Não grites com ela!* *Não fumar ! Apertar o cinto de segurança !* *Cuidado com a concorrência !* *É necessário mais colaboração…Era bom que assistisse à reunião…*
Introduire / rapporter le(s) propos	Les embrayeurs de discours (*ora bem, portanto…)* Le discours indirect et l'emploi de l'indicatif ou du subjonctif : - avec un sujet défini - avec un sujet indéfini	*Ora bem, a finalidade da reunião é...* *Ele disse que vinha. / O diretor queria saber se a encomenda já chegou.* *Disseram que eles vêm amanhã.*
Décrire		
Nommer / désigner	Les déterminants : Les articles définis et indéfinis a) emplois b) cas d'omission c) contractions Les adjectifs démonstratifs : a) valeurs démonstrative, laudative, péjorative b) combinaison avec le possessif c) contractions avec les prépositions Les adjectifs possessifs : a) correspondance entre les personnes et les possessifs à la 3ème personne b) emploi de l'article défini à la place du possessif c) emploi du possessif pour exprimer un nombre approximatif	 *a menina, o comer, o Rio de Janeiro, o Porto, o João, a Maria, os meus amigos, a Lisboa antiga, etc...* *Ao meio-dia, na sexta-feira passada, aos trinta anos* *Portugal é o meu país. Tenho amigos. Quero pão.* *Lisboa, 5 de Outubro, ...* *Vou à praia, está no cinema, o dia das mães* *Este é o João! Foi aquela festa ! (B) Esse indivíduo !* *Este meu primo...* *Naquele tempo...* *a sua cidade / a cidade dela* *Ele foi ver o filho ao hospital.* *Tem os seus 50 anos.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non exhaustive)
Qualifier	Les adjectifs Le superlatif absolu Les intensificateurs (*bem, muito, ...*) Les propositions relatives : *que, o/a qual, os /as quais, cujo(a), …* La conjugaison et l'emploi des verbes SER, ESTAR, PARECER, FICAR, TORNAR-SE + adjectifs ou participes passés Les adjectifs numéraux ordinaux Les augmentatifs (*-ão, -alhão, -zarrão,…)* et leur valeur dépréciative Les diminutifs et leurs valeurs affectives (*-inho, -zinho*) ou dépréciative (*-eco, -ote*)	*Alto, baixo, simpático, alegre,* *preço caríssimo, péssimo negócio* *bem fácil, muito trabalhador* *Pegue o dossiê que tem capa verde… Esta é a pessoa de quem te falei.* *Ele é louro, está cansado, ficou furioso, tornou-se desagradável, parece louco,...* *Ele é o décimo primeiro da lista de espera.* *Que casarão!* *Que espertalhão! Olha o grosseirão!* *Está bem friozinho ! Põe um casaquinho.* *Um livreco! Quem é aquele baixote ?*
Quantifier	Les quantificateurs du nom et de l'adjectif (*pouco, muito, demais, quanto....*) La numération : Les adjectifs et pronoms indéfinis : *todo/tudo, algum, nenhum..* Les quantificateurs : adjectifs numéraux cardinaux, fractionnaires et multiplicateurs (*cento e um, a metade, a quarta parte, o dobro, ...*)	*São muitas meninas / Eram poucos homens / quanta tolice* *Preciso de alguns ficheiros.* *Este mês trabalhou a metade do tempo e ganhou o dobro.*
Comparer	Le comparatif d'égalité, de supériorité, d'infériorité (réguliers et irréguliers) Le superlatif relatif	*Ele é tão alto como ela / mais bonito do que / menos fácil que / maior / menor / melhor / pior, etc.* *é o cantor mais conhecido / o melhor de todos / o pior músico*
Raconter / relater		
Situer dans le temps	L'heure, les moments de la journée, la date, les années, les siècles, Les prépositions et les indicateurs temporels (*antes, primeiro, depois, a seguir, já, de repente, subitamente, …*) le futur proche (adverbe de temps + présent) Les expressions : *uma vez, era uma vez, naquele tempo*	*São dez da manhã.* *No século XV, os portugueses foram por esse mundo fora.* *Trabalha só de manhã / Viajou pelo Natal.* *Fizeram os deveres e depois é que foram brincar. De repente, apareceu alguém…* *Logo, vamos ao cinema.* *Era uma vez um rei...*
Situer dans l'espace	La localisation / les prépositions et adverbes de lieu (*aqui, aí, ali, sobre, sob, à direita, à esquerda, adiante, dentro de, em cima de, embaixo, ao lado, ao fundo, perto, longe, atrás*) Les verbes SER, ESTAR e FICAR Les points cardinaux	*Anda aqui para cima e para baixo, às voltas com o trabalho.* *A mãe está em casa. O campo de futebol é logo ali; fica à saída da cidade.* *Portugal está a oeste do continente europeu. / Maceió fica no ao norte de Salvador.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non exhaustive)
Rendre compte (de faits, d'événements, etc.)	La narration au présent et au passé (le présent de l'indicatif, le passé simple, le plus que parfait) L'expression de la durée (l'imparfait, le passé composé) La forme progressive (*estar* a + infinitivo (*P*), estar + gerúndio (*B*), ir + gerúndio) Le passé proche (*acabar de*) La forme passive de la phrase. La forme passive avec *SE* La traduction de « arriver » (*acontecer, suceder, dar-se*) Les pronoms compléments et leurs modifications orthographiques	*Ele sai, atravessa a rua e depara com ela .* *Ele fez o relatório e apresentou-o ao diretor.* *Ele tinha já saído quando cheguei.* *Ninguém sabia de nada, porque os sócios nunca apresentavam contas.* *Ela tem andado doente.* *Estou a estudar. Estou passeando. Vá fazendo o que puder.* *Acabei de chegar.* *O doente foi tratado pelo médico.* *Vendem-se casas.* *Aconteceu o que ninguém esperava.* *Deu-se um acidente na ponte.* *Comprei um apartamento. Quanto à casa, devo vendê-la. / Queria convidá-lo, mas ele pediu-me que o deixasse em paz.*
Élaborer un récit	Les connecteurs logiques introduisant : - la chronologie (*em primeiro lugar, depois, a seguir, finalmente*) - la cause ou la conséquence (*pois que, dado que, de modo que, porque, daí que*) - l'opposition (*ao invés, ao contrário, contrariamente*) La coordination (*e, ou, nem, ora… ora, mas, portanto, etc…*) La subordination : - de temps (*quando…*) - de cause (*porque…*) - de manière (*como…*) La voix passive et les participes passés réguliers et irréguliers	 *Primeiro, visitámos a fábrica de calçados ; depois, fomos à Câmara e, por fim, fomos almoçar.* *O diretor não compareceu, de modo que a reunião foi cancelada.* *Ao contrário do que se esperava, ele não ganhou a prova.* *Não trouxe o computador nem preparou os dossiês.* *Saiu quando cheguei.* *Não falei porque não quis.* *Expressou-se como pôde.* *Tudo foi feito conforme o que foi pedido.* *A conta já está paga.*
Expliquer		
Exposer / illustrer / donner des exemples	Présenter le sujet ou introduire le propos (*trata-se de, é, são, eis,…*) Organiser le propos (*primeiro, logo… a seguir… depois…*) Les connecteurs logiques (*para já, já agora, e depois, …*)	*Trata-se de um novo modelo…Eis o que temos que fazer !* *Primeiro, vão estudar ; depois é que podem sair.* *Para já, devo dizer que não compreendo.*
Reformuler / traduire	Synonymes / antonymes Expressions servant à reformuler (*isto é, quer dizer, aliás, ou melhor,...*)	*Um gesto nobre é um gesto generoso.* *Esta idéia não é boa, é mesmo muito má.* *Não pude vir, ou melhor, não quis vir.* *Não disse o nome, aliás, nem falou.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non exhaustive)
Développer / structurer	La subordonnée circonstancielle causale et les connecteurs logiques (*porque, já que, pois que, uma vez que …*) La subordonnée consécutive (*tão, tal, tanto…*) Le futur hypothétique La phrase conditionnelle et les connecteurs : *se, uma vez que, caso, dado que, desde que, a menos que…* Les formes verbales et expressions servant à exprimer un souhait (*oxalá, tomara, etc.*)	*Este contrato é necessário, pois que vai permitir aumentar o nosso rendimento.* *Já que aceitas, começas amanhã.* *Há tanto trabalho que não vou fazer tudo.* *Que estará a fazer ?* *Se ele vier, iremos com ele.* *Oxalá ele venha ! Quem me dera ser rico !*
Donner des indications	Les adverbes et locutions de temps (*hoje, amanhã, agora, sempre…*), de durée (*sem parar, diariamente*), de lieu (*à direita, à esquerda, em frente, adiante…*), de manière (*bem, mal, facilmente…)* La formation des adverbes de manière (avec le suffixe -*mente*) L'expression de la nécessité (*ser preciso, dever, ter que, ter de…*) Le conditionnel isolé (valeur d'impératif) Le subjonctif présent Expressions introduisant l'exemple, la comparaison, l'analogie (*por exemplo, como, isto é, quer dizer…*)	*Provavelmente, chegará daqui a uma hora.* *Achará facilmente.* *O trabalho tem que ser feito.* *Deveria pensar no caso.* *Aconselho que tire umas férias.* *Esta firma fabrica várias máquinas, como por exemplo, esta semeadeira e esta colheitadeira .*
Exprimer son point de vue et argumenter		
Donner son avis / conseiller / apprécier	Exprimer de manière simple une opinion ; les verbes d'opinion au présent de l'indicatif (*achar bem / mal, achar que, pensar que, julgar que, …*) Exprimer un accord ou un désaccord Les modalisateurs : *para mim… a meu ver… na minha opinião… no que me diz respeito… bem me parece que… não me parece que)* Les termes exprimant la compassion (*Que pena ! Coitado!*)	*De facto, acho que é uma boa iniciativa.* *Concordo contigo, mas não concordo com ele.* *A meu ver, este projeto vai interessar os nossos parceiros… / Não me parece que isso seja muito pertinente.* *Que pena que ele não tenha podido vir !*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non exhaustive)
	Les verbes servant à exprimer les goûts, les préférences et les sentiments (*gostar de, apreciar, ficar, etc.*) Les superlatifs absolus (synthétique et analytique) et relatifs Les expressions idiomatiques servant à apprécier	*Gostei da sua reação. Aprecio um bom assado.* *Fiquei emocionado com o gesto de vocês.* *Este aparelho custa caríssimo!* *O nosso colaborador é muito eficiente, é o melhor de todos.* *Gosto imenso! Que bom! Que giro! Ótimo! Que legal! É excelente!*
Démontrer / justifier / persuader	Les connecteurs logiques qui renforcent une argumentation (*com efeito, assim, deste modo, de modo que, é evidente que*) Formuler des injonctions (*é preciso, é necessário que, ter que, dever, …*) Les phrases conditionnelles et la concordance des temps. L'expression de la finalité et les subordonnées finales (*para, a fim de, para que, a fim de que*)	*É importante fazê-lo, assim teremos mais clientes.* *Temos mesmo que investir nas novas tecnologias.* *Se não tivermos subsídios, não poderemos realizar o projeto…* *Deves esforçar-te para melhorares o teu desempenho na empresa.*
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	Les connecteurs introduisant une nuance *(no entanto, não obstante, porém, mas,…)* L'expression de l'hypothèse au futur *(se, quando, assim que + futuro do conjuntivo…)* La subordonnée conditionnelle (et l'imparfait de l'indicatif à valeur de conditionnel).	*Concordo com a sua conclusão, porém devo dizer que…* *Virei quando puder.* *Se cortasse a última frase, o seu discurso ficaria melhor.* *Se tivesse tempo, aproveitava para sair.*
Synthétiser / conclure	Les connecteurs introduisant une clôture ou une synthèse (*para terminar, para concluir, em jeito de conclusão, afinal de contas, finalmente, ao fim e ao cabo*)	*Ao fim e ao cabo, vai dar tudo ao mesmo.* *Para terminar, direi que aprendemos muito nesta viagem.* *Finalmente, todas as partes assinaram o documento.*